



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. administracji architektoniczno – budowlanej  
w Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji  
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 etat (1/1)

**II. WYMAGANIA**

**NIEZBĘDNE**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej  
- o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum 1 rok stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość przepisów i norm techniczno-budowlanych,
9. umiejętność czytania rysunków technicznych,
10. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
  - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  - Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
  - Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
  - Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
  - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
  - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
  - akty wykonawczych do ww. ustaw
  - Statut Powiatu Kętrzyńskiego,
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: architektura lub budownictwo

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę poprzez:
  - a) weryfikację kompletności wniosku (wniosek, dokumentacja projektowa, opłata skarbową, oświadczenie Inwestora o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, oświadczenia projektantów, zaświadczenia projektantów o posiadanych uprawnieniach do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie),
  - b) ustalenie i powiadomienie stron postępowania o toczącym się postępowaniu,
  - c) sprawdzenie kompletności i poprawności sporządzonej dokumentacji projektowej,
  - d) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia braków i nieprawidłowości w przedłożonym projekcie,
  - e) sporządzanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, bądź projektów decyzji odmownych,
2. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o zmianie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
3. prowadzenie procedury związanej z przenoszeniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
4. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji,
5. prowadzenie procedury związanej z wznowieniem z urzędu lub na wniosek strony postępowania w sprawach zakończonych ostateczną decyzją o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub realizację drogi publicznej poprzez:
  - a) badanie wystąpienia przesłanek do wznowienia postępowania,
  - b) wydawanie decyzji o odmowie wznowienia postępowania w przypadku braku przesłanek do wznowienia postępowania,
  - c) wydawanie postanowień o wznowieniu postępowania (wszczęciu postępowania w sprawie wznowienia),
  - d) wydawanie decyzji o utrzymaniu bądź uchyleniu decyzji będącej przedmiotem wznowienia,
6. prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od wymogów określonych w Warunkach Technicznych poprzez:
  - a) ocenę zasadności wniosku o odstępstwo,
  - b) występowanie do Ministra Infrastruktury (lub Wojewody) z wnioskiem o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo,
  - c) po uzyskaniu upoważnienia- wydawanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo,
7. rozpatrywanie zgłoszenia zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych, rozbiórek, zmiany sposobu użytkowania poprzez:
  - a) przyjęcie zgłoszenia i jego rejestrację,
  - b) badanie kompletności zgłoszenia,
  - c) w razie konieczności nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
  - d) badanie, czy zgłoszone zamierzenie podlega zwolnieniu z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę/roboty budowlane,
  - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia,
  - f) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia zgłoszenia w przypadku braku uzupełnienia zgłoszenia w wyznaczonym terminie,
  - g) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia zgłoszenia i nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę
8. przekazywanie organom II instancji zażalenia i odwołania stron postępowania od wydawanych rozstrzygnięć Wydziału WAI, jako organu I instancji,
9. kontrolowanie uprawnień projektowych i przynależności do izb samorządu zawodowego osób biorących udział w procesie inwestycyjnym,

10. wydawanie dzienników budów i prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
11. przesyłanie wójtom, burmistrzom miast kopii decyzji, które dotyczą zagospodarowania terenu,
12. sprawdzanie czy prowadzone jest postępowanie w sprawie określonej nieruchomości lub obiektu (w sytuacji orzeczenia nakazu rozbiórki odmowa wydania pozwolenia na budowę),
13. uchylanie przez Wydział decyzji o pozwoleniu na budowę, gdy organ nadzoru budowlanego wyda decyzję nakazującą sporządzenie projektu zamiennego w przypadku istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę,
14. wzajemne przekazywanie kopii wydanych decyzji, postanowień i zgłoszeń,
15. uczestniczenie na wezwanie w czynnościach inspekcji kontrolnych,
16. wzajemne udostępnianie dokumentów i informacji,
17. udział w archiwizacji akt spraw zakończonych
18. prowadzenie innych spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej

#### **IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
5. Praca w budynku bez windy.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~\* 6 %

\*niewłaściwe skreślić

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: [http://bjp.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673\\_Kwestionariusz\\_osoba\\_ubiegajaca\\_sie\\_o\\_zatrudnienie.pdf](http://bjp.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
  
*"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."*
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
3. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
4. asertywność,
5. dyspozycyjność,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. łatwość komunikowania się,
8. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
9. znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

**do dnia 21 marca 2024 r. do godz. 15:00**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko Podinspektor w WAI”**

## IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>  
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/)

**Starosta**

Kętrzyn, data 11.03.2024 r.

**Michał Kochanowski**